

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**



# **П Р А В И Л Н И К**

**за административно обслужване  
на студенти и докторанти  
в Аграрния университет – Пловдив**

**Пловдив, 2019**

1. Този правилник урежда правилата на административното обслужване на студентите и докторантите в Аграрния университет – Пловдив (АУ), както и реда, определящ техните действия и действията на администрацията в АУ, свързани с такова обслужване.

2. Административните служители в АУ са задължени да извършват административно обслужване в интерес на студенти и докторанти от АУ, когато това е определено със закон, друг нормативен акт или когато това произтича от длъжността им в АУ.

3. Административното обслужване представлява комплекс от дейности по изготвяне на документи, административни актове, предоставяне на информация, както и получаването им след искане, отправено от студент/докторант в някоя от следните форми: устна, хартиена, електронна.

4. Административни дейности са:

- Записване за обучение, включително и записване при възстановяване на права;
- Прекъсване на обучение след направено искане в съответствие с ПУД на АУ;
- Издаване на уверение за моментното студентско положение;
- Издаване на удостоверение (за здравно осигуряване – след попълване на предоставена бланка за успешно завършено семестриално обучение и др.);
- Издаване на лична студентска карта;
- Издаване на академична справка;
- Издаване на протокол за явяване на изпит;
- Предоставяне на план за индивидуално обучение;
- Предоставяне на документ за прехвърляне в различна специалност или форма на обучение след направено искане;
- Допускане до изпит, включително държавен и/или защита на дипломна работа; възстановяване на студентски права;
- Издаване на документ за получаване на стипендия и т.н.;
- Получаване на копие от график на занятията (може и в

електронен формат);

- Получаване на копие от конспект за изпит (за докторанти);
- Получаване на копие от учебния план на специалността;
- Получаване на дата за изпит;
- Получаване на информация за резултат от изпит;
- Получаване на информация за процесуалния ред на самото административно обслужване;
- Получаване на информация за участие в проект и начините за кандидатстване;
- Получаване на диплома или неин дубликат, или приложение за завършена степен, европейски такива (последното е съобразено с правилата за връчване според нормативните актове на АУ);
- Информация за цена/тарифа на административни услуги.
- Всяка информация за правилата, реда, начина на оформяне на документите или исканията, както и за формите на административно обслужване.

5. Ред за извършване на административното обслужване:

- Административно обслужване се извършва на територията на АУ единствено през работно време и в съответствие с приемното време на администрацията на АУ. Дистанционно обслужване чрез електронните системи на АУ се счита за извършено на територията на АУ.
- Административното обслужване, което не е свързано единствено с получаване на информация, започва с подаване на заявление в писмен вид чрез централизираната система на деловодството на АУ.
- Заявлението съдържа трите имена, ЕГН и/или факултетен номер, подпис, конкретизация какво точно се иска (2 до 3 изречения), формата, в която следва да се получи документът, е-адрес, ако услугата следва да бъде извършена по електронен ред.
- Прилагат се копия от документи, когато е необходимо: лична карта, студентска книжка, диплома или удостоверение за доходи, осигурителни плащания, уверения от друга институция, документи за платени такси и др.

- Срокът за получаване на отговор по искане, както и за получаване на документ при извършване на административна услуга, е до 14 работни дни от датата на подаването, освен когато от закон или друг нормативен акт следва издаването да бъде направено в различен срок.

- Получаването се извършва на място, в стаята на компетентната административна служба.

6. Информация, засягаща лично преподаватели или административни ръководители от АУ, се получава само в устен вид.

7. Сроковете текат в полза на заявителя на услугата.

8. Административното обслужване на лица, които нямат статут на студенти, се заплаща по тарифа, утвърдена от АС.

***Правилникът за административно обслужване на студенти и докторанти в АУ – Пловдив е приет на заседание на Академичния съвет на Аграрния университет – Пловдив на 27.11.2017 г.***